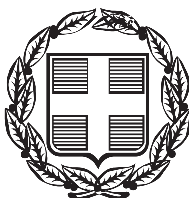




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1559**

21 Νοεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12718

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης Αποχέτευσης Λεύκτρου(ΔΕΥΑΛ) Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 7 παρ. 1 Ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση των Δ.Ε.Υ.Α.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τις διατάξεις του αρθ.6 του Ν. 2307/95 περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠΕΣΔΔΑ.

4. Την αριθμ. 15/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Λεύκτρου με την οποία αυτό εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ της.

5. Την αριθμ. 30/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λεύκτρου με την οποία εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της ΔΕΥΑΛ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 15/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α Λεύκτρου με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ και ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΕΥΑΛ

ΔΗΜΟΣ
ΛΕΥΚΤΡΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΤΡΟΥ [ΔΕΥΑΛ]

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ [ΔΕΥΑΛ]

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΔΗΜΟΥ
[μελέτες-επίβλεψη]

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΕΥΑΛ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΕΥΑΛ

ΤΜΗΜΑ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΕΡΓΩΝ &
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
[κατασκευή – Συντήρηση]

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
Της ΔΕΥΑ - ΛΕΥΚΤΡΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1
Αντικείμενο Ο.Ε. Υπηρεσίας

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης, διέπεται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, σύνθεση και τις αρμοδιότητες του προσωπικού, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, την κατανομή του σε θέσεις και ειδικότητα, ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, το αρμόδιο γι αυτές τις αρμοδιότητες όργανο και κάθε σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού θέμα.

2. Το προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 2
Προσλήψεις προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού επιτρέπεται:α) Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου η σύμβαση έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Λ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Π.Δ. <<σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και αποχέτευσης>>,από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και το Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Υδρευσης και Αποχέτευσης συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοίκησης και Οργανωτικής διάθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου η Συνεργείου

Άρθρο 5
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 6
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Άρθρο 7
Ειδικότητες - Θέσεις

Α:

1. Θέση Γενικού Διευθυντή. Τη θέση του Γ.Δ. καταλαμβάνει υπάλληλος πτυχιούχος ανωτάτης σχολής του Εσωτερικού η με αντίστοιχο πτυχίο του Εξωτερικού (που έχει αναγνωρισθεί από το Ελληνικό Δημόσιο) κατά προτίμηση σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Α) Απόφοιτος Οικονομικού Πανεπιστημίου τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων
Β) Πολιτικού μηχανικού
Γ) Μηχανολόγου μηχανικού
Δ) Χημικού μηχανικού
Ε) Τοπογράφου

Ιδιαίτερα προσόντα, όπως εμπειρία σε θέματα διοικήσεως επιχειρήσεων, οικονομικού σχεδιασμού, διαχείριση συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης, προστασίας περιβάλλοντος λαμβάνονται σοβαρά υπ όψιν εφόσον αποδεικνύονται από επίσημες βεβαιώσεις, μετά από εκτίμηση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

2. Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού προσωπικού

Προβλέπονται τρεις (2) θέσεις και κατανέμονται ως εξής: Μία (1) θέση Οικονομικού κλάδου Τ.Ε. και μία (1) θέση διοικητικού (Δ.Ε).

3. Θέσεις τεχνικού προσωπικού

Προβλέπονται έξι (6) θέσεις και κατανέμονται όπως παρακάτω:

Α) Μία (1) θέση Μηχανολόγου κλάδου Π.Ε.

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο η δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής η της ημεδαπής Μηχανολόγου. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενου του, γνώση μιας ξένης γλώσσας, χειρισμό Η/Υ

Β) Μία (1) θέση Χημικού Μηχανικού κλάδου Π.Ε.

Τυπικά προσόντα:Πτυχίο η δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής η της ημεδαπής Χημικού Μηχανολόγου. Ειδικά προσόντα:Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενού του, γνώση μιας ξένης γλώσσας, και χειρισμό Η/Υ

Γ) Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου Δ.Ε.24 τεχνικών.

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυ-

κλαδικού Λυκείου, η Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου η Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η Σχολής ΟΑΕΔ, η άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής η της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενού του, Χειρισμός Η/Υ, Αδεια οδήγησης αυτοκινήτου β ερασιτεχνικού.

Δ) Μία (1) θέση τεχνικού υδραυλικού κλάδου Δ.Ε.30

Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, η Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, η Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η σχολής ΟΑΕΔ, η άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής η της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα:Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενού του, Χειρισμό Η/Υ, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β ερασιτεχνικού.

Ε) Μία (1) θέση οδηγού-χειριστού αποφρακτικού και μηχαν. Έργων κλάδου Δ.Ε. Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου,η Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου,Η Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,η σχολής ΟΑΕΔ,η άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής η της αλλοδαπής, άδεια ασκησεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικείμενού του.

Σύνολο (5) θέσεις

Από μετάταξη από τις υπηρεσίες του Δήμου:

Μία (1) θέση συντηρητή εργατ. Ύδρευσης κλάδου Δ.Ε.30 που υπάρχει.

Η Επιχείρηση θα προβεί σε προσλήψεις για τις θέσεις του Μηχανολόγου (ΠΕ), του Χημικού Μηχανικού (ΠΕ) και του Οδηγού - Χειριστή αποφρακτικού και μηχαν.Εργων (ΔΕ),μόνον εφόσον λειτουργήσει ο Βιολογικός Καθαρισμός του Δήμου Λεύκτρου.

Β: Θέσεις εποχιακού προσωπικού (για έκτακτες και παροδικές ανάγκες)

1. Μία θέση τεχνικού υδραυλικού κλάδου ΔΕ
2. Πέντε θέσεις υδρομετρητών-καταμετρητών Δ.Ε.
3. Μία θέση ηλεκτρολόγου Τ.Ε.
4. Δύο θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων Υ.Ε.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Τα καθήκοντα, οι αρμοδιότητες και τα δικαιώματα:

Α) Τα προβλεπόμενα από το άρθρο 6 του Ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε με την παραγ.3 άρθρου 6 Ν. 2307/1995

Β) Τα καθοριζόμενα με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Διοικητικού - Οικονομικού Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού - Οικονομικού προσωπικού της επιχείρησης είναι οι ακόλουθες:

α) Να συμμετέχει με την ιδιότητα του του γραμματέα στο Δ.Σ. της επιχείρησης, να γράφει και να καταχωρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται μονογράφεται και θεωρείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

β) Να επιμελείται κάθε εργασία σχετικά με την συγκρότηση και λειτουργία του Δ.Σ. και προπαρασκευή των θεμάτων που θα εισαχθούν σε αυτό.

γ) Να φροντίζει να κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στους αρμόδιους φορείς και να παρακολουθεί για την υλοποίησή τους.

δ) Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, λογαριασμούς, λογιστικές καταστάσεις, μητρώο πελατών και προμηθευτών, το αρχείο της επιχείρησης, τους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων, να διεκπεραιώνει και να διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, να ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής.

ε) Να μεριμνά για τη βεβαίωση, την έκδοση των λογαριασμών και είσπραξη των εσόδων της επιχείρησης και να επιμελείται τα της πληρωμής των εξόδων της.

στ) Να παρακολουθεί κάθε σχετικό με τη μισθοδοσία του προσωπικού, να εκδίδει τις καταστάσεις πληρωμής του και να μεριμνά γι αυτήν και

ζ) Να εκτελεί κάθε εργασία στα πλαίσια του σκοπού και των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. που θα ανατεθεί σε αυτό από το Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες τεχνικού προσωπικού

Ως αρμοδιότητες του τεχνικού προσωπικού καθορίζονται οι εξής:

α) Η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης, αντλιοστασίων ύδρευσης, υδραγωγείων και πηγών, εγκαταστάσεων επεξεργασίας, μεταφοράς αποθήκευσης νερού, κατασκευή ιδιωτικών συνδέσεων ύδρευσης, η τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

β) Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και η προώθηση των εγγραφών στο διοικητικό - οικονομικό προσωπικό για την έκδοση των λογαριασμών.

γ) Η λειτουργία και συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, αντλιοστασίων λυμάτων.

δ) Η επίβλεψη των εκτελούμενων έργων και η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

ε) Ο χημικός έλεγχος του πόσιμου νερού και των προς επεξεργασία λυμάτων.

στ) Ο έλεγχος, η παραλαβή και η αποθήκευση των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης, η τήρηση του βιβλίου αποθήκης ,η έκδοση των δελτίων αποθήκης και των δελτίων παραγγελιών.

ζ) Η αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης (άρθρο 28 του Ν.1069/80) και η σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων, σε περίπτωση προξενούμενων βλαβών η παρανόμων συνδέσεων και

η) Κάθε εργασία που ανατίθεται σε αυτό από τον Γενικό διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 11
Διακρίσεις προσωπικού

1.Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με

σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Λ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 12
Κάλυψη Οργανικών θέσεων

1. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.(Α.Π. 28077/17-8-2000 εγκύκλιο ΥΠΕΣΔΔΑ)

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού.

2. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

3. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

4. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 13
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση η αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει ορισθεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο του η το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας η άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής η οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική η ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊστάμενων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το κίνδυνο η μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για την λήψη σχετικών αποφάσεων.

Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Διευθυντή Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση η παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά την σειρά της ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου.

13. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.τ.λ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

14. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

15. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

16. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και την γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Άρθρο 14
Πρόσληψη και λύση σύμβασης προσωπικού

1. Τακτικό προσωπικό:

α) Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται μετά

από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

β) Στην απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ αναφέρεται ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία και ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί, θα βεβαιώνεται ότι στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΛ έχουν γραφεί οι απαιτούμενες πιστώσεις για την κάλυψη των δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί για την πλήρωση των αντίστοιχων θέσεων.

γ) Η πρόσληψη θα γίνεται από την ΔΕΥΑΛ σύμφωνα με το άρθρο 18 του Ν.2190/94 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν.2527/97,τόσο ως προς την διαδικασία όσο και προς τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων, και όπως στο μέλλον τροποποιηθούν η συμπληρωθούν οι ανωτέρω νόμοι.

δ) Η προκήρυξη στην οποία θα αναφέρονται τα δικαιολογητικά που θα υποβάλουν οι υποψήφιοι, τα προσόντα κλπ θα δημοσιεύεται ολόκληρη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως(Τεύχος Προκηρύξεων ΑΣΕΠ) και περίληψής της σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες. Η προκήρυξη θα στέλνεται πριν την δημοσίευση της, στο ΑΣΕΠ, το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας.

ε) Για την λοιπή διαδικασία, αιτήσεων, πινάκων επιλογής, πινάκων διοριστέων, δημοσιεύσεων στο ΦΕΚ έλεγχο από το ΑΣΕΠ θα εφαρμόζονται οι διατάξεις της 2312/23-1-98 εγκυκλίου ΥΠΕΣΔΔΑ όπως ισχύει σήμερα και θα ισχύει στο μέλλον αν τροποποιηθεί η συμπληρωθεί και οι οποίες αποβλέπουν στη διασφάλιση των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

2. Έκτακτο προσωπικό: Με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

α) Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΛ και σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

β) Η πρόσληψη Διοικητικού προσωπικού (κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) και προσωπικού κατηγορίας ΥΕ(πλην εργατοτεχνικού προσωπικού) θα γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2130/94 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις των Ν. 2225/94, 2247/94,2266/94, 2349/94 και 2527/97 και μπορεί στο μέλλον να τροποποιηθεί ή συμπληρωθεί.

γ) Ο αριθμός των θέσεων, η διάρκεια της σύμβασης, τα προσόντα πρόσληψης, οι αποδοχές, και η σχέσεις εργασίας αποφασίζονται από το Δ.Σ.

δ) Ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης θα γίνεται από το ΑΣΕΠ, κατά την διαδικασία του άρθρου 21 του Ν.2190/94.

ε) Η πρόσληψη του Διοικητικού προσωπικού (τεχνικού, υγειονομικού κλπ κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ)και εργατοτεχνικού προσωπικού κατηγορίας ΥΕ θα γίνεται σύμφωνα με προσόντα και κριτήρια επιλογής, τα οποία θα ορίζονται με την προκήρυξη και τα οποία θα ανταποκρίνονται πλήρως και αυστηρά στις ανάγκες για τις οποίες εγκρίθηκε από το Δ.Σ της ΔΕΥΑΛ η πρόσληψη, και τα οποία θα πρέπει να προβλέπουν στη διασφάλιση των αρχών της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

στ) Ο έλεγχος τόσο των προκηρύξεων όσο και των πινάκων κατάταξης που αφορούν την προηγούμενη παράγραφο(ε)θα γίνεται από το ΑΣΕΠ, κατά την διαδικασία του άρθρου 21 του Ν.2190/94

Με σύμβαση έργου:

α) Επειδή οι δημοτικές επιχειρήσεις δεν υπάγονται στους φορείς του δημοσίου τομέα δεν εφαρμόζονται σε αυτές οι διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/97(σύμβασης μίσθωσης έργου)

β) Οι ανωτέρω συμβάσεις θα συνάπτονται μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΛ στην οποία θα αναφέρεται ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν στο συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείτε για την ολική η τμηματική παράδοση του έργου, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του ανάδοχου. Αυτονόητο είναι οτι οι ανωτέρω συμβάσεις είναι γνήσιες και η εργασία των προσώπων που θα απασχοληθούν δεν είναι σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου.

γ) Η ανωτέρω σύμβαση που καταρτίζεται συνάπτεται μεταξύ του αρμόδιου οργάνου της ΔΕΥΑΛ(Πρόεδρος) και του εργαζόμενου (αναδόχου).

3. Οι ανωτέρω συμβάσεις ορισμένου χρόνου η έργου λύνουν μετά την παρέλευση του προκαθορισμένου σε αυτές χρόνου η την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης.

4. Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού λύνονται και για τους παρακάτω λόγους:

α) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους των εργαζομένου.

β) Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει

γ) Με τον θάνατο του εργαζομένου

δ) Με την αδικαιολόγητη η αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του πέρα από πέντε(5) ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζομένου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία έστω και μικρότερη από πέντε(5) ημέρες, που γίνεται όμως κατά εξακολούθηση, μπορεί να θεωρηθεί ως βασικός λόγος για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΔΕΥΑΛ.

ε) Με την καταγγελία της σύμβασης από την ΔΕΥΑΛ. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου η της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με της διατάξεις του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΛ και της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 15
Γενικά προσόντα πρόσληψης

Τα προσόντα καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 13 Π.Δ 22/1990 Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ 39/5-2-2001

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

• Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Να κριθεί ικανό για την εργασία πού πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

• Να έχει τα τυπικά ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 7 του παρόντος οργανισμού.

• Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή. Ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση,

πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει τα υπό της ΔΕΥΑΛ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Αποδοχές προσωπικού

Άρθρο 16
Μισθολογική κατάταξη προσωπικού - αποδοχές

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ αμείβεται σύμφωνα με τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης -Αποχέτευσης του Ν.1069/80 όλης της χώρας και το οποίο ανήκει στην Πανελλήνια Ομοσπονδία(η αν δεν ανήκει με την ΕΣΣΕ),όπως αυτές ισχύουν σήμερα(25/97 απόφαση για τους όρους αμοιβής και εργασίας στις ΔΕΥΑ) και όπως στο μέλλον συμπληρωθούν η τροποποιηθούν.

Επίσης μπορεί να καθορίζεται η αμοιβή του προσωπικού της ΔΕΥΑΛ με ΣΣΕ μεταξύ του ΔΣ και των εργαζομένων.

2. Το προσωπικό κατατάσσεται σύμφωνα με την ανωτέρω ΣΣΕ σε 24 Μ.Κ. με διαφορετικό εισαγωγικό κλιμάκιο για κάθε κατηγορία και λαμβάνει επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, γάμου, τέκνων, ξένης γλώσσας, τεχνικό επίδομα, μεταπτυχιακών σπουδών, ανθυγιεινό, υπολογιστών, ειδικών συνθηκών, διαχειριστικών λαθών, προϋπολογισμού - ισολογισμού.

3. Στους εργαζόμενους χορηγούνται άδειες, παροχές σε είδος και γενικά ότι αναφέρεται στην ανωτέρω ΣΣΕ των ΔΕΥΑ.

4. Το προσωπικό που μπορεί να αποσπασθεί η να μεταταχθεί από τον Δήμο Λεύκτρου θα αμείβεται και θα διέπεται για όλες τις υπηρεσιακές -μισθολογικές-συνταξιοδοτικές και άλλες διατάξεις από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις για το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 17
Δικαιώματα - Υποχρεώσεις

1. Οι περιορισμοί, τα δικαιώματα των δημοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό της επιχείρησης.

2. Επιτρέπεται η πολλαπλή απασχόληση των υπαλλήλων εφόσον η μερική απασχόληση με την επιχείρηση δεν υπερβαίνει τις τέσσερις (4) ώρες ημερησίως.

3. Οι ώρες έναρξης και λήξης του ωραρίου ορίζονται ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρηση με απόφαση του Γενικού Δ/ντή της. Το ίδιο ισχύει για την χορήγηση των αδειών των υπαλλήλων.

4. Υπερωριακή απασχόληση και η εργασία τις Κυριακές και τις επίσημες αργίες επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. και σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Προέδρου, η οποία στη συνέχει εγκρίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης. Σε αυτή μπορεί να προσδιοριστεί και η αποζημίωση, διαφορετικά η αμοιβή καθορίζεται για με τους διοικητικούς- οικονομικούς υπαλλήλους από το ωρομίσθιο που προβλέπει ο Ν 150/85 (όπως ισχύει κάθε φορά) και αντίστοιχη εργασία για δε τους τεχνικούς από τις σχετικές Ε.Σ.Σ.Ε. Στο γενικό Δ/ντή δεν καταβάλλεται αμοιβή για υπερωριακή εργασία.

5. Οι υπάλληλοι διατηρούν αξίωση αποδοχών αν δεν προσέφεραν εργασία λόγω κωλύματος κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία. Οποιοδήποτε ποσό λάβει ο υπάλληλος από την υποχρεωτική εκ του νόμου ασφάλειά του εκπίπτεται από τις δικαιούμενες αποδοχές του. Οποιαδήποτε περικοπή αποδοχών γίνεται με πράξη αρμόδιου για την εκκαθάριση και πληρωμή υπαλλήλου και υπογράφεται από το Γενικό Δ/ντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Άρθρο 18
Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς Αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Άρθρο 19
Κανονικές άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από την σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 20
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΛ χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 21
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 22
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του νόμιμου Σωματείου της ΔΕΥΑΛ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 23
Γονική άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 24
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στην διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Δ/ντή ή Δ/ντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο.

Οι πάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Πειθαρχικό Δίκαιο

Άρθρο 25
Πειθαρχικές παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από την σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΛ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 26
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΛ. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέση όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΛ. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι :

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, ή αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμηση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κλπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκαταστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΛ .
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται μ΄ αυτόν.
- Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει οριστεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα, παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΛ.
- Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΛ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 58 του παρόντος οργανισμού.
- Κάθε παράβαση του παρόντος οργανισμού και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Δ/νσης και των Δ/ντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 27
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται :

5.1. Σε προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη . Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρείς μήνες σε

κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ΄ υποτροπή.

5.5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΛ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και
- Τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

5.6. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 28
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Τα Μονομελή όργανα είναι :

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό

1.2. Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος
- Πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών
- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 71. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις του κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της ΔΕΥΑΛ.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο βαθμό κατόπιν αποφάσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 29
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 30
Βιβλίο ποινών

Το γραφείο προσωπικού της υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 31
Παραγραφή Πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την επιβολή μήνυσης η έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
Απόλυση Προσωπικού
Λύση της εργασιακής σχέσης
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Άρθρο 32

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση η καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύουσες κάθε φορά νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για την συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70 έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 33
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 22 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 30 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α. η Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 34
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Λ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε,με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεταιμετά την πάροδο τριάντα (300) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου η μετά την πάροδο σαράντα πέντε(45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώση απόφαση.Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα της γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέση την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στο οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική η άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 35
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει την δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας η δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η
Άλλες Διατάξεις

Άρθρο 36
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου η της κατηγορίας η της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός(μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γεν. Διευθυντής της Επιχείρησης, Ο Δ/ντής Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 37
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία η από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Δ/ντων των υπηρεσιών, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα η από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου στην κάλυψη των εκτάκτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του προϊσταμένου.

Άρθρο 38
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Λ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές η τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 39
Ζημιές - κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων η κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη η μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος η σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑΛ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία η σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά την διάρκεια των εκτελουμένων έργων, η ΔΕΥΑΛ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 40
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σε αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφονται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 41
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετα την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητά και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότηση του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΛ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική η διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑΛ κτά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 42
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετα την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ

Άρθρο 43
Μεταβατικές Διατάξεις

Μέχρι να καλυφθεί η θέση του Γενικού Διευθυντή, τα καθήκοντα του ασκεί ο Πρόεδρος του ΔΣ της Επιχείρησης ή ο σύμβουλος που θα ορισθεί απ αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η

Άρθρο 44
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα .Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Λ.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑ Λεύκτρου το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 7 Νοεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ Μ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ